

Zarządzenie nr <sup>45</sup>...  
Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze  
z dnia <sup>27 sierpnia</sup>... 2015 r.  
w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 5 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze  
z dnia 23 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego  
Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze

Na podstawie § 8 Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze przyjętego Uchwałą nr 192/1401/09 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Zielonej Górze, zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 23 stycznia 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 24 otrzymuje brzmienie:

„§ 24

Do zadań Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym w szczególności należy:

- 1) Przygotowanie propozycji kryteriów wyboru określających szczegółowe warunki realizacji projektów możliwych do dofinansowania w Działaniach 6.1 i 6.2 RPO L2020;
- 2) Opracowanie dokumentacji związanej z ogłoszeniem naborów wniosków w trybach konkursowym i pozakonkursowym;
- 3) Przeprowadzenie procedury naboru wniosków w trybie pozakonkursowym w oparciu o Lokalny System Informatyczny oraz zapewnienie jej zgodności z wymogami określonymi w dokumentach unijnych i krajowych;
- 4) Zawieranie umów z beneficjentami i wydawanie decyzji o dofinansowaniu projektów oraz przeprowadzanie procedury ich aneksowania lub rozwiązania;
- 5) Rozliczanie zawartych z beneficjentami umów i decyzji, w tym dokonywanie płatności oraz sporządzanie zleceń płatności i dyspozycji przelewu środków w części dotacji celowej (współfinansowania krajowego z budżetu państwa);
- 6) Przygotowywanie prognoz wydatków zawartych we wnioskach o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy;
- 7) Przekazywanie do Instytucji Zarządzającej informacji w zakresie wydatków, w tym: informacji o procedurach i weryfikacjach przeprowadzonych w związku z rozliczaniem wydatków dla potrzeb certyfikacji, rozliczenia i sprawozdania z wykorzystania środków dotacji celowej, informacji w zakresie zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich i dotacji celowej, informacji na temat zleceń płatności do BGK i informacji o płatnościach dokonanych przez BGK, deklaracji wydatków od IP do IZ;
- 8) Przekazywanie do Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju informacji w zakresie zleceń płatności przekazanych do BGK w danym miesiącu;
- 9) Monitorowanie postępów realizacji projektów i zapewnienie poprawności danych służących monitorowaniu programu w zakresie Działania 6.1 i 6.2;
- 10) Przygotowywanie i przekazywanie do IZ okresowych sprawozdań (kwartalnych, rocznych, końcowych) z wdrażanych Działań;
- 11) Nakładanie korekt finansowych w oparciu o przepisy obowiązujące przy wdrażaniu projektów z wykorzystaniem środków europejskich;
- 12) Realizacja zadań w ramach Pomocy Technicznej RPO, w tym przygotowywanie zapotrzebowania, rozliczanie i sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych działań w oparciu o obowiązujące procedury;
- 13) Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji powstałej w wyniku realizacji projektów”.

2. § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25

1. Do zadań Wydziału Kontroli i Windykacji należy w szczególności planowanie, zarządzanie procesem kontroli, wykrywanie nieprawidłowości, raportowanie o nieprawidłowościach oraz odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi.
2. W Wydziale Kontroli i Windykacji funkcjonują: Zespół ds. Kontroli oraz Zespół ds. Nieprawidłowości i Windykacji.
3. Do zadań Zespołu ds. Kontroli należy w szczególności:
  - 1) Sprawowanie kontroli nad realizacją projektów w ramach PO WER/RPO, w tym:
    - sporządzanie analiz ryzyka niepowodzenia realizacji projektów oraz wykorzystanie ich wyników,
    - przygotowanie planów kontroli,
    - przeprowadzanie kontroli na miejscu i kontroli trwałości operacji i rezultatów w ramach realizowanych projektów,
    - komunikowanie wyników kontroli w ramach postępowania kontrolnego (beneficjentom, pozostałym komórkom IP),
    - sprawozdawczość z przeprowadzonych kontroli, w tym ewidencjonowanie danych na temat przeprowadzonych kontroli w systemie informatycznym SL 2014;
  - 2) Rozliczanie kosztów kontroli w ramach PT PO WER/RPO;
  - 3) Kompletowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną, w tym przechowywanie danych w systemie eDOK;
  - 4) Uczestnictwo w kluczowych procesach wskazanych w Wytycznych dotyczących PO WER /RPO w zakresie obowiązków nałożonych na WUP;
  - 5) Realizacja zadań Wydziału, wynikająca z funkcjonowania WUP w systemie wdrażania Priorytetu VI PO KL, do czasu zakończenia działań związanych z wdrażaniem i zamknięciem programu, w tym m.in. sprawowanie kontroli nad realizacją projektów i rozliczanie ich kosztów, ewidencja danych w KSI SIMIK 07-13 oraz przechowywanie i archiwizacja powstałej dokumentacji.
4. Do zadań Zespołu ds. Nieprawidłowości i Windykacji należy w szczególności:
  - 1) Realizowanie zadań związanych z nieprawidłowościami i windykacją w ramach PO WER/RPO, w tym:
    - raportowanie o nieprawidłowościach,
    - współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi, w tym zakresie kontroli krzyżowych, analiza informacji i zaleceń pokontrolnych oraz monitorowanie usuwania ewentualnych uchybień/nieprawidłowości,
    - prowadzenie we współpracy z Radcą Prawnym WUP postępowań administracyjnych i windykacyjnych z zakresu administracji publicznej,
    - wykonywanie czynności mających na celu zgłoszenie podmiotów podlegających wykluczeniu do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich,
    - wykonywanie czynności mających na celu zgłaszanie podejrzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
    - współpraca w zakresie zwalczania nadużyć finansowych;
  - 2) Kompletowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną, w tym przechowywanie danych w systemie eDOK;
  - 3) Uczestnictwo w kluczowych procesach wskazanych w Wytycznych dotyczących PO WER/RPO, w zakresie obowiązków nałożonych na WUP;
  - 4) Realizacja zadań Wydziału, wynikająca z funkcjonowania WUP w systemie wdrażania Priorytetu VI PO KL, do czasu zakończenia działań związanych z wdrażaniem i zamknięciem programu, w tym m.in. prowadzenie rejestru nieprawidłowości i raportowanie o nieprawidłowościach, współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi, udział w kontrolach krzyżowych, prowadzenie postępowań administracyjnych i windykacyjnych z zakresu administracji publicznej, wykonywanie czynności mających na celu zgłoszenie wyłączenia podmiotów podlegających wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych, wykonywanie czynności mających na celu zgłaszanie podejrzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych oraz przechowywanie i archiwizacja powstałej dokumentacji.”



3. § 26 otrzymuje brzmienie:

„§ 26

Do zadań Wydziału Obsługi Programów Europejskich w szczególności należy

- 1) Opracowywanie, realizacja, rozliczanie i sprawozdawczość z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych POWER oraz RPO w zakresie realizowanym przez WUP;
- 2) Gromadzenie i przekazywanie przelożonym informacji na temat możliwości ubiegania się WUP o dofinansowanie projektów własnych wspierających merytoryczną działalność WUP;
- 3) Opracowywanie, realizacja i rozliczanie projektów własnych WUP w ramach programów unijnych, przy czym wykonywanie tych zadań odbywa się na zasadzie współpracy z komórkami merytorycznymi, właściwymi dla danego zadania. Odrębnym zarządzeniem Dyrektora WUP w Zielonej Górze określone są zasady realizacji projektu, w tym zakres współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi WUP zaangażowanymi w realizację projektu;
- 4) Przeprowadzanie wstępnej weryfikacji wniosków o dofinansowanie składanych w ramach procedury konkursowej pod kątem braków formalnych i oczywistych omyłek;
- 5) Obsługa prac Komisji Oceny Projektów dla POWER oraz RPO działającej na podstawie odrębnych regulaminów, do której zadań w szczególności należy:
  - poufne i bezstronne przeprowadzenie oceny formalnej, merytorycznej lub formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów składanych w ramach procedury konkursowej,
  - przygotowywanie i ogłaszanie list projektów ocenionych w ramach prac KOP, w tym projektów wybranych do dofinansowania,
  - przygotowywanie i wysyłanie do wnioskodawców informacji o wynikach oceny formalnej, merytorycznej lub formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowane projektów,
  - poufne i bezstronne przeprowadzenie negocjacji wniosków o dofinansowanie projektów,
  - poufne i bezstronne przeprowadzenie procedury odwoławczej, o której mowa w rozdziale 15 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.),
  - przeprowadzanie naboru, współpraca oraz rozliczanie ekspertów wchodzących w skład KOP."

§ 2

W pozostałym zakresie zarządzenie nr 5 Dyrektora WUP w Zielonej Górze z dnia 23 stycznia 2015 r. pozostaje bez zmian.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno – Prawnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Dyrektora  
Wojewódzkiego Urzędu Pracy  
w Zielonej Górze  
  
Waldemar Stępak

